

华北水利水电大学 国际教育学院 文件

国教政〔2019〕7号

关于印发《华北水利水电大学国际教育学院 印章使用管理办法（试行）》的通知

各部门：

《华北水利水电大学国际教育学院印章使用管理办法（试行）》已于2019年11月20日经学院党政联席会研究通过，现予印发，请全体教职工遵照执行。

附件：《华北水利水电大学国际教育学院印章使用管理办法（试行）》

2019年11月21日

附件:

国际教育学院印章使用管理办法（试行）

第一条 为规范学院印章使用管理，确保印章使用的正确性和必要性，提高学院印章使用安全和效率，根据学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的印章，是指国际教育学院党委印章和行政印章。

第三条 学院印章由党政办公室负责管理。

印章管理人员应当妥善保管印章，不得随意乱放，不得借用，原则上不得携带出单位以外使用，确保印章安全。

第四条 未经学院主要负责人批准，印章管理人员不得擅自将印章委托他人代管，确因故不在工作岗位时，由学院主要负责人指定人员代管，并办好交接手续。

第五条 印章管理人员有工作变动的，应当及时上交印章，学院主要负责人重新确定印章管理人员，办理交接手续。

第六条 印章主要适用于以下范围：

- （一）以党委或者学院名义办理的公文、公函等；
- （二）以党委或者学院名义对外报送的各种材料、报表、文件等；

（三）以学院名义签署的合同、协议等；

（四）以党委或者学院名义颁发的证书、证件材料及其对照的复印、翻译证明材料；

（五）以党委或者学院名义开具的对外联系的业务性文件、证明材料等；

（六）党员发展档案材料；

（七）其他应当加盖印章的文件、材料。

第七条 使用印章实行审批制和登记制。

各科室办理业务需要加盖印章的，应当提交用印申请，经分管院领导批准后方可用印。分管院领导在相关材料上签字的，视为批准用印。审批人应当审查用印材料的合规性、完整性和准确性。

印章使用申请采取办公系统申请为主，纸质登记为辅的运行形式，申请人应当按照相应形式的程序要求，清楚填写用印科室、承办人、日期、文件种类、事由、数量、加盖何种印章等信息。

加盖印章时，承办人应当在印章管理人员处进行登记，党政办公室应当对盖章过程进行监督。

第八条 印章管理人员在用印时应当检查印章与落款名称是否一致，保证落款与印章相同；印章应当摆放端正，用力均匀。

（一）用印文件中有落款和日期的，应当在相应位

置盖章，加盖在发文日期中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，端正、清晰、美观、标准。

（二）文件材料需加盖骑缝章的，应当在相应的连接线上或者纸页边沿再加盖前后相一致的印章。含有照片的证明、证书、证件等一般加盖在个人照片上。

（三）需要密封的文件、信函等材料，印章应当盖于信封两侧封口处，或者在封条四角处。

第九条 有下列情形之一的，不予用印：

（一）未经规定程序审核批准；

（二）内容不完整、不真实、不准确，存在明显瑕疵的；

（三）申请事由与学院工作、业务无直接关系的；

（四）在空白介绍信、证件、证书或者纸张上用印的；

（五）其他明显不符合用印规定的情形。

第十条 用印使用过程中出现印迹扭曲、模糊等不规范情况的，原则上应当另行制作材料，重新规范用印，并收回原材料作销毁处理。

第十一条 紧急情况下使用印章的，应当由申请人提出申请，党政办公室负责人根据实际情况，与申请人和科室分管领导沟通后，决定是否用印。用章申请人在事后应当及时补办用章申请单。

第十二条 本办法自印发之日起施行。